

2018

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

Основне школе “Станко Марић”, Угриновци

Угриновци, март 2018. године

ОШ “Станко Марић”
Угриновци
3/31/2018



На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и члана 24. а у вези са чланом 173-178. Статута Основне школе "Станко Марић", Угриновци (деловодни број 52 од 31.01.2018. године), Школски одбор Основне школе „Станко Марић“, Угриновци (даље: орган управљања установе) на 31. седници одржаној дана 23.03.2018. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„СТАНКО МАРИЋ“УГРИНОВЦИ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, удаљење са рада, дисциплински поступак и друга питања везана за покретање, вођење и утврђивање одговорности у дисциплинском поступку, евиденција изречених дисциплинских мера и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад у установу запослени, Уговором о раду преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

Запослени у установи одговара за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом и овим правилником

Члан 3.

Запослени су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених у установи од стране овлашћених лица и надлежних органа, чини повреду радне дужности и обавезе.

Члан 4.

Одговорност запосленог

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;

- 3) повреду забране дискриминације; насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част и достојанство и забрану страначког организовања и деловања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ, и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог ако та радња не представља повреду дужности и обавезе.

Члан 5.

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету органу дужан је да је надокнади.

Члан 6.

Забране су прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

Забрана дискриминације

Члан 7.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања ученика

Члан 8.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Члан 9.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 10.

Забрана страначког организовања и деловања

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И УДАЉЕЊЕ СА РАДА

1. Радне обавезе

Члан 11.

Запослени је дужан:

- 1) да чува имовину установе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
- 2) да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- 3) да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада и који произилазе из радног места на које је запослени распоређен;
- 4) да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог радног места без сагласности овлашћених лица;
- 5) да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора, односно његовог заменика, ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у установу;
- 6) да чува пословну тајну;
- 7) да стално усавршава своје радне и стручне способности;
- 8) да се придржава заштитних мера при раду;
- 9) да извршава одлуке надлежних органа;
- 10) да се придржава Закона и општих аката школе;

Лакше повреде радних обавеза

Члан 12.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано (недозвољено) одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
4. кашњење на поједине часове више пута у току једног месеца;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

9. неуљудно, недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, као и трећим лицима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање, спречавање или ометање другог запосленог у извршавању његових радних обавеза;
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно вођење педагошке документације и евиденције нарочито: неуредно и неблаговремено вођење дневника рада (тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл.), а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
23. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
24. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
25. неприкладан физички изглед (коса офарбана неуобичајеним бојама упадљивих нијанси, неприкладна фризура, шминка упадљивих и јарких боја),
26. неприкладно облачење (мини сукње, хеланке, уске провидне мајице, кратке хаљине, уске панталоне...)
27. конзумирање хране за време обављања радних обавеза у време редовног радног времена (сем у време дневне паузе)
28. неоправдано коришћење мобилног телефона за време одржавања часова редовне наставе или редовног обављања радних обавеза;
29. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
30. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи:

- Писана опомена и
- новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Теже повреде радних обавеза

Члан 13.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 14.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из претходног члана правилника и повреду забране дискриминације; насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част и достојанство и забрану страначког организовања и деловања;

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, на који приговор није допуштен а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом најкасније у року од 8 дана од доношења одлуке директора да покрене дисциплински поступак.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог у року од осам дана од дана достављања закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране дискриминације; насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част и достојанство и забрану страначког организовања и деловања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Члан 15.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

Родитељ или старатељ ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде радних обавеза има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 1. овог Правилника подноси се у писменом облику директору школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис поврде, време извршења повреде и сведоке.

Директор школе уколико утврди да постоје основа за вођење дисциплинског поступка доноси Закључак за покретању дисциплинског поступка и уручује га запосленом уз позив за јавну расправу, најмање 5 дана пре заказивања јавне расправе.

Члан 16.

Закључак за покретање дисциплинског поступка садржи:

- име и презиме запосленог који је извршио повреду;
- радно место на коме је распоређен;
- опис и време извршења повреде радне обавезе и
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе
- утврђену основану сумњу да је извршењем радње запосленог повређена радне обавезе са навођењем о којој се повреди ради којим чланом и актом је иста предвиђена као повреда радне обавезе.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Директор школе дужан је да позив за расправу достави подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Уколико директор школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретањем дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве.

Члан 17.

Јавност дисциплинског поступка

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна.

Јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне и друге прописане тајне.

Члан 18.

Застарелост дисциплинског поступка

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране дискриминације; насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част и достојанство и забрану страначког организовања и деловања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Члан 19.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Члан 20.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Члан 21.

Директор школе, може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне, а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 22.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из предходног става води лице које директор школе именује решењем.

Члан 23.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, доноси се одлуку о накнади штете.

Члан 24.

Решење

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којом се ослобађа одговорности или којим се поступак обуставља.

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора. Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

1. запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење,
2. запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство против правности),
3. се обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка.

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном леку. Директор Школе дужан је да најкасније у року од осам дана од дана доношења решења достави га запосленом и подносиоцу захтева.

Дисциплинске мере

Члан 25.

Дисциплинске мере су:

- Мере за **тежу повреду радне обавезе** из члана 164. (члан 13. овог Правилника) и повреда забране дискриминације; насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част и достојанство и забрану страначког организовања и деловања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

- Мере за **лакшу повреду радне обавезе** су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.
- Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.
- Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. закона (забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.
- Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. г закона (повреда забране дискриминације; насиља, злостављања и занемаривања; и забрану страначког организовања и деловања), односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона (забрану понашања које вређа углед, част и достојанство) и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) овог закона, (члан 13. Тачка 1) до 7) овог Правилника) изриче се мера престанка радног односа.
- За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) закона (члан 13. Тачка 8) до 18) овог правилника) изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Правна заштита запосленог

Члан 26.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Уколико запослени у року наведеном у ставу 1 овог члана не поднесе Жалбу, решење је коначно.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе и то на следећи начин:

- ☐ Орган управљања решењем ће **одбацити жалбу**, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.
- ☐ Орган управљања ће решењем **одбити жалбу** када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.
- ☐ Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће **поништити првостепено решење** и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

- ☐ Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, **може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана** истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 27.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

Удаљење запосленог са рада

Члан 28.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) Закона о основама система образовања и васпитања односно *члана 13 тач. 1)-4), 6), 9) и 17) овог Правилника и повреде забране (¹забране дискриминације; ²насиља, злостављања и занемаривања; ³забране понашања које вређа углед, част и достојанство и ⁴забрану страначког организовања и деловања), до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

*Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 29.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- 2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду;
- 3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока из члана 180. став 1. закона о раду (Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду од стране послодавца, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења).

Удаљење са рада може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у складу са овим законом ако за то постоје оправдани разлози из члана 179. ст. 2. и 3. Закона о раду.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 30.

За време привременог удаљења запосленог са рада запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде. Накнада зараде за време привременог удаљења са рада исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 31.

Запосленом за време привременог удаљења са рада, припада разлика између умањеног износа накнаде зараде примљене по основу удаљења са рада и пуног износа основне зараде, и то:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- 2) ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 179. ст. 2. и 3. Закона о раду.

Дисциплинска одговорност директора

Члан 32.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор по поступку за разрешење директора дужности пре истека мандата у складу са Законом.

III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 33.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 34.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Ако запослени који је у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Школа, дужан је да Школи надокнади износ исплаћене штете.

Члан 35.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покрене директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор Школе.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

Члан 36.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 37.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 38.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Потражовања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеце од дана исплаћене накнаде.

Када је штете проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Члан 40.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут школе.

Члан 41.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се по одредбама закона, односно општег акта, који су важили до ступања на снагу овог правилника.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог правилник престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Станко Марић“, Угриновци број: 561 од 14.11.2013. године.

У Угриновцима, дана 23.03.2018. године Деловодни број: 164 од 23.03.2018. године	Председник школског одбора, _____ Обрадовић Владимир
---	--

Статут објављен на огласној табли школе: 23.03.2018. године
Ступио на снагу: 31. марта 2018. године.

Секретар школе,

Станић Јелена